Struktura LOGINU użytkownika RNP
– jak prawidłowo nadać login (nazwę użytkownika) dla systemu RNP

W celu nadania nowych uprawnień dostępowych do danych w RNP dla pracownika tej samej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest administrator lokalny, należy w przeglądarce internetowej wywołać Portal PUE (Portal Usług Elektronicznych). Link do Portalu PUE: https://pue.mf.gov.pl/eServices/ /

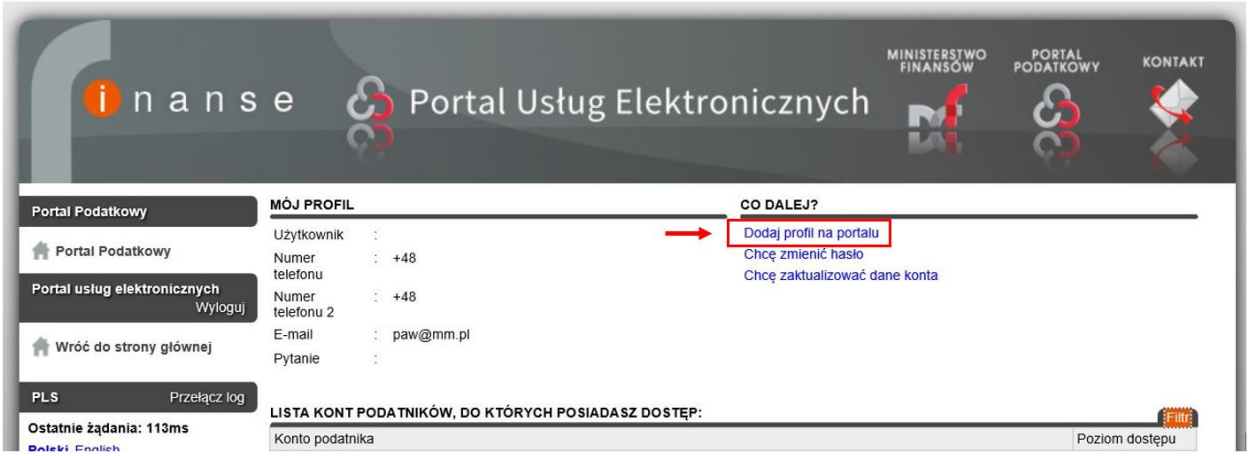
Kim jest administrator lokalny? Jest nim pracownik podmiotu uprawnionego (np. jednostka samorządu terytorialnego, urząd skarbowy, biuro informacji gospodarczej itp.), który uzyskał od Organu prowadzącego rejestr uprawnienia do RNP na poziomie administratora systemu, umożliwiające nadawanie dalszych uprawnień dostępowych do RNP dla pracowników w tej samej jednostce organizacyjnej.

Administrator lokalny loguje się do portalu PUE z wykorzystaniem swojego loginu i hasła.



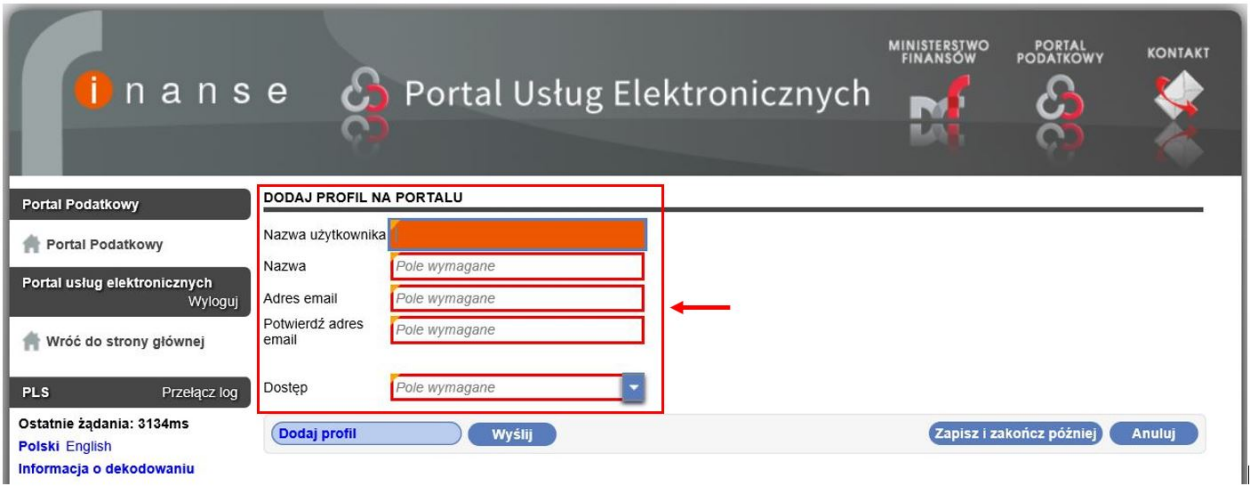
Portal PUE widok logowania.

Po zalogowaniu administrator lokalny posiada dostęp do funkcji: „Dodaj profil na portalu".



Portal PUE widok główny administratora lokalnego.

Po wybraniu funkcji „Dodaj profil na portalu" otworzy się ekran tworzenia profilu nowego użytkownika. Ekran pozwala na wprowadzenie danych pracownika jednostki niezbędnych do wygenerowania loginu i hasła dostępowego do danych w RNP.



W następujących polach ekranu, należy wprowadzić dane pracownika jednostki, dla którego mają zostać nadane uprawnienia dostępu do danych z RNP, zgodnie z przeznaczeniem:

- **Nazwa użytkownika (czyli LOGIN)** – należy utworzyć login alfanumeryczny, zgodnie z podanymi poniżej kryteriami;
- **Nazwa** – należy podać imię i nazwisko pracownika;
- **Adres email** – należy podać służbowy adres email pracownika;
- **Dostęp** – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednie uprawnienie.

Login użytkownika **w przypadku 1 rodzaju uprawnienia RNP** dla pracownika tej samej jednostki organizacyjnej co administrator lokalny, nadawany jest wg poniższych następujących po sobie w jednym ciągu elementów:

1. RNP (skrót literowy jako wartość stała)
2. KOD JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ (kod alfanumeryczny określany przez Organ prowadzący rejestr – patrz w dalszej części!)
3. TRZY PIERWSZE LITERY IMIENIA
4. TRZY PIERWSZE LITERY NAZWISKA
5. CYFRA ARABSKA (stosowna wyłącznie w przypadku, gdy w tej samej organizacji występuje więcej niż jeden pracownik o takim samym imieniu i nazwisku; wówczas cyfra powinna mieć wartość począwszy od 1 dla drugiego pracownika o takim samym imieniu i nazwisku w organizacji).

- Pomiędzy poszczególnymi elementami nie stosuje się żadnych znaków specjalnych.
- Login użytkownika nie może zawierać polskich znaków!

W przypadku kolejnego dostępu (uprawnienia RNP) dla tego samego pracownika tej samej jednostki organizacyjnej co administrator lokalny, należy rejestrować tą osobę jako kolejnego pracownika z innym loginem i hasłem. Login ten nadawany jest wg poniższych następujących po sobie w jednym ciągu elementów:

1. RNP (skrót literowy jako wartość stała)
2. CYFRA ARABSKA (numer kolejnego uprawnienia począwszy od cyfry 2)
3. KOD JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ (kod alfanumeryczny określany przez Organ prowadzący rejestr – patrz w dalszej części!)
4. TRZY PIERWSZE LITERY IMIENIA
5. TRZY PIERWSZE LITERY NAZWISKA
6. CYFRA ARABSKA (stosowna wyłącznie w przypadku, gdy w tej samej organizacji występuje więcej niż jeden pracownik o takim samym imieniu i nazwisku; wówczas cyfra powinna mieć wartość począwszy od 1 dla drugiego pracownika o takim samym imieniu i nazwisku w organizacji).

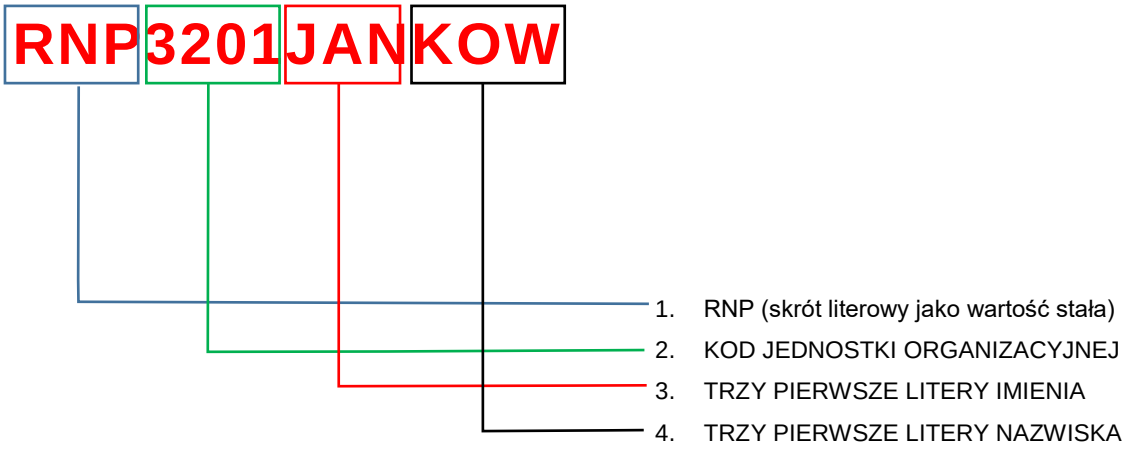


Kod jednostki organizacyjnej określany jest wyłącznie przez Organ prowadzący rejestr, tj. Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie. **Administrator lokalny posiada właściwy kod jednostki organizacyjnej w swoim loginie otrzymanym dla poziomu uprawnień administratora od Organu prowadzącego rejestr. Ten sam kod należy zastosować podczas nadawania uprawnień dla każdego użytkownika systemu w swojej jednostce organizacyjnej**. Powyższe ma na celu zachowanie unikatowości loginów w odniesieniu do rodzaju podmiotu uprawnionego, w ramach którego pracownik będzie się logować do aplikacji

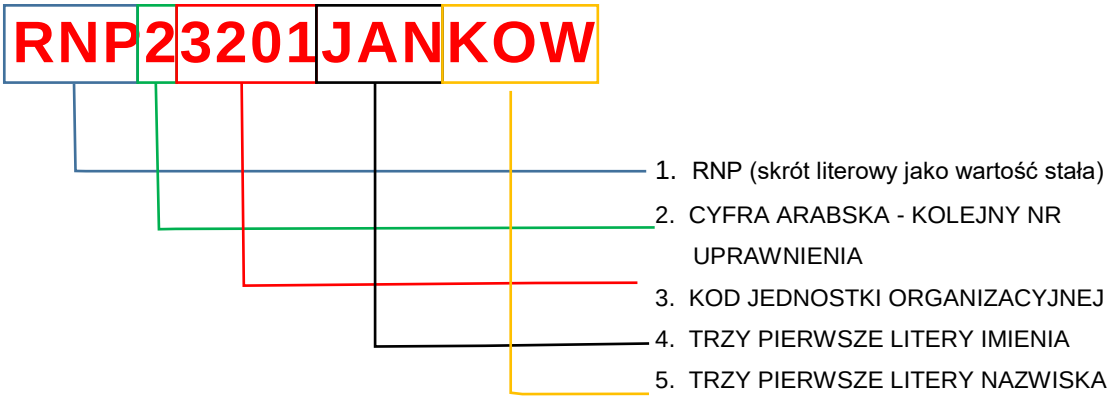
udostepniającej dane z RNP. Brak zastosowania reguł tworzenia loginów zawartych w tej instrukcji może skutkować unieważnieniem profilu pracownika przez Organ prowadzący rejestr, powodującym brak dostępu tego pracownika do danych z RNP.

Przykładowe loginy wyglądają w następujący sposób:

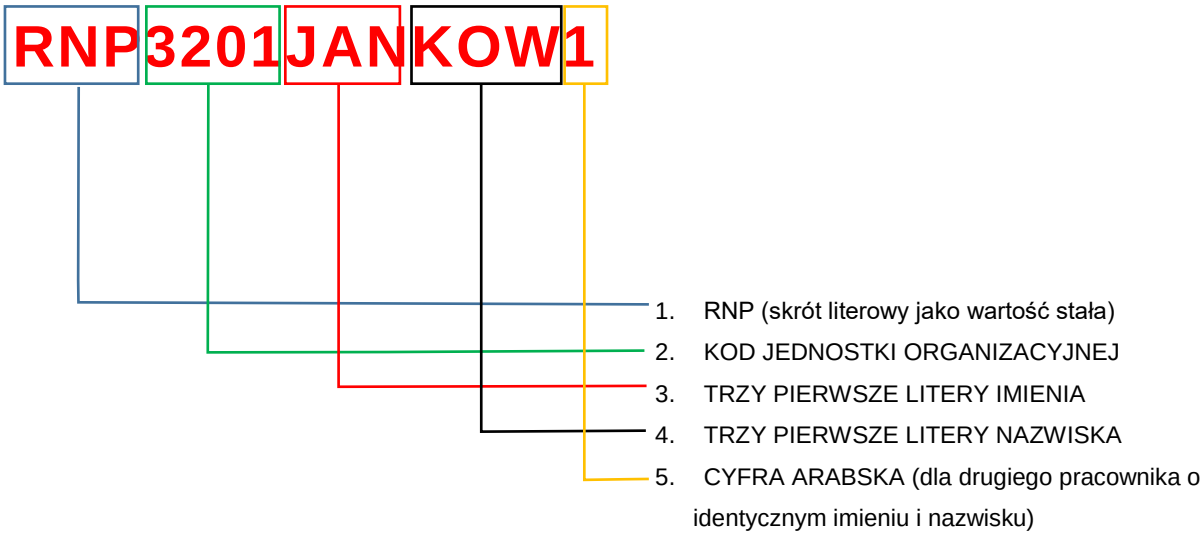
Przykład nr 1 (pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski dla którego nadano 1 rodzaj uprawnienia RNP):



Przykład nr 2 (pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski dla którego nadano 2 rodzaje uprawnień RNP):
Pierwszy login dla pierwszego uprawnienia tworzymy jak wyżej, następne wg wzoru:

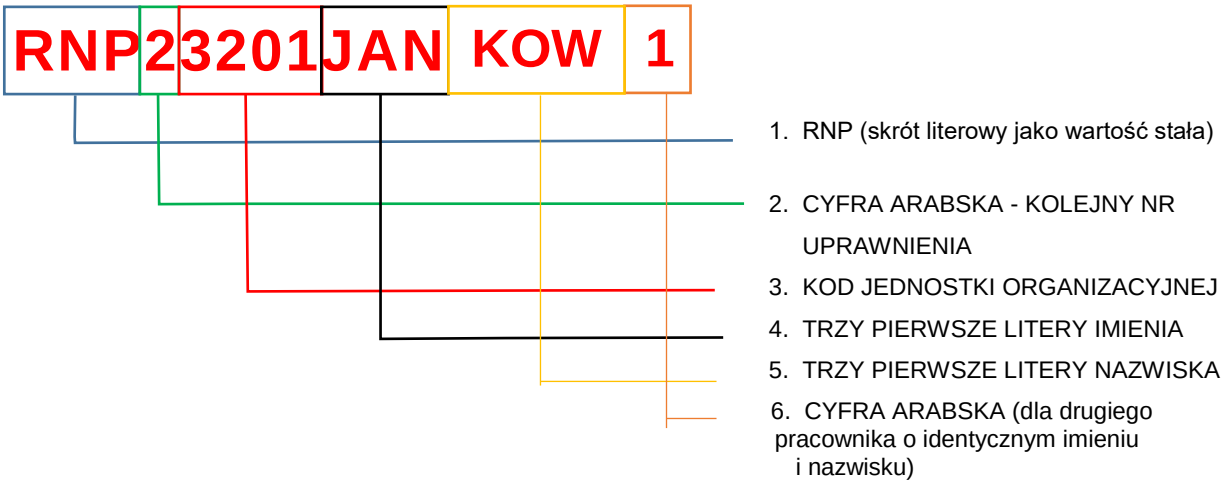


Przykład nr 3 (drugi pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski dla którego nadano 1 rodzaj uprawnienia RNP):

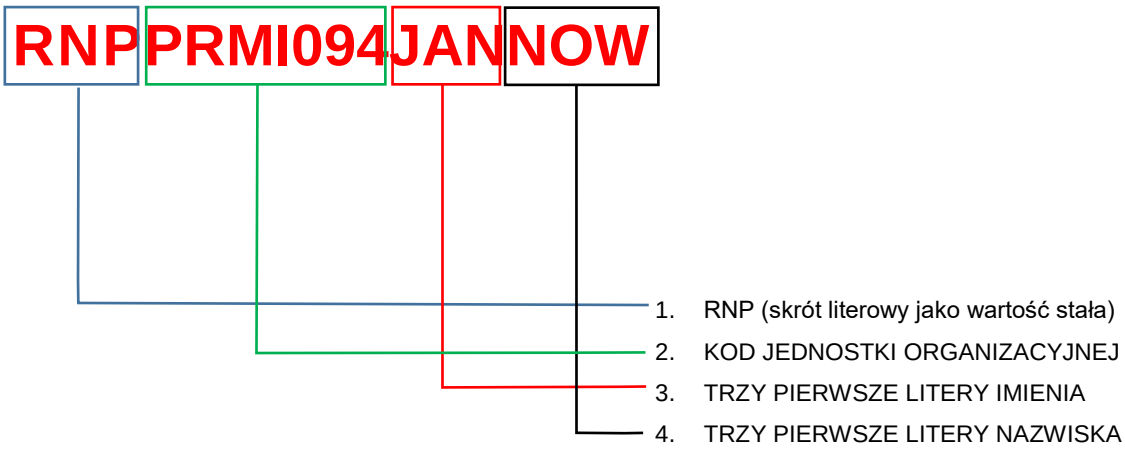


Przykład nr 4 (drugi pracownik Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie o nazwisku Jan Kowalski dla którego nadano 2 rodzaje uprawnień RNP):

Pierwszy login dla pierwszego uprawnienia tworzymy jak wyżej, następne wg wzoru:



Przykład nr 5 (pracownik Urzędu Miasta Wałbrzych o nazwisku Jan Nowak dla którego nadano 1 rodzaj uprawnienia RNP):



Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/zalatwianie-spraw/rejestr-naleznosci-publicznoprawnych dostępna jest szczegółowa instrukcja pt. *„Instrukcja nadawania loginów i haseł dostępowych do Rejestru Należności Publicznoprawnych przez administratorów lokalnych w podmiotach uprawnionych.”*

Krajowa Administracja Skarbowa

Referat Rejestru Należności Publicznoprawnych
oraz Nadzoru nad Centralnym Organem Wierzyciela
Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie